

上海立信会计金融学院文件

立信会计金融采管〔2024〕1号

关于印发《上海立信会计金融学院 采购管理办法》的通知

各单位（部门）：

《上海立信会计金融学院采购管理办法》已经学校 2023 年第 37 次校长办公会审议通过，现予以印发。

附件：《上海立信会计金融学院采购管理办法》

上海立信会计金融学院

2024 年 1 月 8 日

上海立信会计金融学院校长办公室

2024 年 1 月 8 日印发

附件：

上海立信会计金融学院 采购管理办法

（经 2019 年第 33 次校长办公会通过，
2023 年第 1 次校长办公会第一次修订，
2023 年第 37 次校长办公会第二次修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）采购管理，建立规范有序的采购工作运行机制，维护学校合法权益，提高资金使用效益，保障教学、科研正常开展，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及《上海市政府采购实施办法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指由学校资金支付或有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 本办法适用于学校组织或委托的所有采购工作。采

购工作应当严格遵循公开、公平、公正和诚信原则，坚持管采分离，做到相互监督、相互制约。不得采用化整为零或者以其他方式规避各种形式的采购。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）是学校采购工作的议事机构，其主要职责为：

- （一）学习、贯彻和落实党中央、教育部、上海市及上级有关部门关于采购招标工作的重大决策部署和重要会议、文件精神；
- （二）审议学校采购工作的管理体制、运行机制、规章制度等；
- （三）审议学校采购工作中的重大事项；
- （四）研究其他需要把关审议的事项。

第五条 学校采购管理部门（以下简称“采管部门”）负责学校采购管理工作，其主要职责为：

- （一）贯彻执行国家、地方关于采购的相关法律法规和方针政策，拟订学校有关采购管理规章制度和工作程序，并组织 and 协调实施；
- （二）审核采购计划及相关资料，受理采购申请，确定采购组织形式、采购方式；
- （三）负责政府采购项目与学校集中采购项目的组织实施；
- （四）负责采购过程中有关文件资料（正本）的收集、管理、

立卷及归档工作；

（五）完成学校交办的其他采购相关工作。

第六条 需求部门是项目资金所在部门。需求部门应当建立部门采购工作机制，明确工作职责，工作流程；需求部门负责人是采购工作第一责任人，需求部门主要职责为：

（一）成立采购工作小组，确定采购项目负责人和联系人，组织落实各项工作任务；

（二）对采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算；

（三）根据采购预算和市场调研情况，拟定采购需求并组织论证，通过采购与合同管理信息平台完成采购计划申报，采购申请提交；

（四）负责采购合同的签订与履行；

（五）负责按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况；

（六）负责学校分散采购项目的组织实施；

（七）负责采购有关文件资料（副本）的收集、管理、存档工作；

（八）其它相关工作。

第七条 归口管理部门根据部门职责，负责审核归口管理项目的采购申请与采购合同等。

第三章 组织形式与采购限额

第八条 纳入上海市政府采购集中采购目录及标准（以下简称“政采目录”）规定的项目为“政府采购”项目。根据采购限额、项目类型及委托代理机构等分为“政府集中采购”和“政府分散采购”与“政府框架协议采购”项目，由采管部门按照政府采购相关规定组织实施。

第九条 政采目录以外且金额未达到政府分散采购限额标准的货物与服务类项目，其组织形式为：

（一）“学校集中采购”由采管部门委托并监督采购代理机构按学校相关制度组织实施。

（二）“学校分散采购”由需求部门按学校相关制度组织实施。

（三）“零星采购”无需申请，由需求部门自行采购。

第十条 采购组织形式及限额标准以采管部门公布的《采购组织形式及限额标准》为准。

第十一条 工程采购项目、科研采购项目等，分别按照学校相关采购制度组织实施。

第十二条 采购组织形式严格按照限额标准执行；学校分散采购项目可以根据项目的实际情况申请或调整为学校集中采购。

第四章 采购计划

第十三条 需求部门根据预算情况及工作实际，按照采购计

划相关管理制度编制采购计划。

第十四条 采购计划一经获批，原则上不得调整。已纳入年度采购计划，逾期未提交采购申请，未完成采购计划的项目，将视作自动放弃。因特殊原因，确需调整或新增采购项目的，须先确定采购预算，完成采购计划的相关审批后，方可开展采购工作。

第五章 采购申请与审批

第十五条 采购申请遵循“计划为据、分级审批、全程监督”的原则进行审批，审批通过后方可组织实施；不得“先采购、后申请”。

第十六条 需求部门按照采购计划，提出采购申请。内容或要求包括：

（一）采购预算、采购原由及内容、项目负责人、技术需求或服务需求、政府采购编号、验收标准、付款方式等项目基本情况；

（二）进口产品须有上海市财政局关于政府采购进口产品的批复；

（三）采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要，包括为实现项目目标拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等；

（四）采购申请一经获批，原则上不得变更。如在采购执行中、执行后出现采购结果超出预算的，由需求部门承担相应责任，并针对超出部分经费重新提出申请。

（五）成交结果有效期限一般不超过三年。每年合同到期前一个月内，需求部门应组织考核，考核合格后方可续签下一年合同。

第十七条 采购申请实行分级审批。审批权限为：

（一）“政府集中采购”、“政府分散采购”及涉及广大师生利益的项目，由需求部门、归口管理部门、财务部门、采管部门的负责人，需求部门相关校领导及校长审批。

（二）“学校集中采购”由需求部门、归口管理部门、财务部门、采管部门的负责人，需求部门相关校领导审批；

（三）“政府框架协议采购”“学校分散采购”由需求部门、归口管理部门、财务部门、采管部门的负责人审批。

第十八条 财务部门负责审核项目的预算与付款方式。

第十九条 采用单一来源方式采购的，无论采购金额大小，由需求部门对该项目的单一来源必要性进行充分论证后形成书面报告，连同相关支撑材料，与采购申请一同提交，根据第十七条审批权限进行审核批准。

第二十条 各审批环节负责人应严格按照本办法的规定履行审批职责，若有异议，需明确提出意见并退回采购申请。

第六章 采购实施与采购方式

第二十一条 “政府集中采购”、“政府分散采购”与“政府框架协议采购”按照政府及学校采购相关规定组织实施。

第二十二条 “学校集中采购”按照学校集中采购相关制度组织实施，采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购和直接选定等。

第二十三条 “学校分散采购”按照学校分散采购相关制度组织实施，采购方式包括询价、单一来源采购、比选、直接选定等。

第二十四条 不适用采购管理办法相关规定的，属采购特殊事项，经学校相关程序审批后实施采购；采购金额达到地方公开招标限额标准的采购特殊事项，经学校相关程序审批后，须报财政部门批准后实施采购。

第七章 采购合同

第二十五条 中标、成交通知书对学校 and 中标、成交供应商均具有法律效力。

第二十六条 学校应当在中标、成交通知书发出之日起，按照采购文件确定的事项，原则上三十日内完成与中标、成交供应商的采购合同签订。

第二十七条 采购合同的审批及签订须按照学校合同管理相关办法执行。零星采购项目如有订单、维修单等凭证，可以不签订书面合同。

第八章 纪律及监督

第二十八条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，坚持原则，廉洁自律，按规定的权限、程序开展工作，做到公开透明，阳光采购，主动接受监督。

第二十九条 各单位(部门)要严格执行采购工作有关规定，构建采购工作内部控制体系，建立健全采购工作机制，切实做到按制度办事、用制度管人。

第三十条 学校采购工作严格实行“双回避”制度。学校人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采管部门申请当事人回避。

第三十一条 各单位(部门)和个人在采购过程中发生的重大违纪、违规行为将移交学校纪检监察部门处理，构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十二条 法律法规另有规定的，从其规定；未做规定的，按照本办法执行。

第三十三条 本办法由学校采购管理部门负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起实施，原《上海立信会计金融学院采购管理办法(试行)》(立信会计金融采管〔2023〕1号)同时废止。